Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BUT GACO

Gestion administrative et commerciale des organisations, parcours Management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-GACO-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
à titre indicatif, selon la demande

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle, administrative et réglementaire** (3 questions) — **Page 3**
2. **Étude commerciale et budgétaire** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation opérationnelle et conduite de l'événement** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, sécurité et gestion des aléas** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://butgaco.fr/assets/annales/but-gaco/C11 - Gérer des organisations Cult, Sport, Art/2026/BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations - C11 - Gérer des organisations Cult, Sport, Art - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle, administrative et réglementaire

Le candidat prépare une soirée de concerts organisée par l'association Les Rives en Scène à la salle municipale La Passerelle. À partir du contexte et des documents techniques, il identifie les rôles nécessaires, les vérifications administratives et réglementaires à mener et les mesures de gestion des données de billetterie.

Question 1.1. Identifiez trois fonctions ou métiers nécessaires à la réalisation de la soirée et indiquez, pour chacun, une mission opérationnelle précise en lien avec l'événement.

Les fonctions s'appuient sur l'organisation prévue au dossier : une personne coordinatrice, deux personnes à l'accueil, un régisseur technique et un responsable de salle désigné par le gestionnaire. Trois missions opérationnelles indispensables sont présentées ci-dessous.

Fonction	Mission opérationnelle
Coordinateur ou coordinatrice	Répartir les tâches, coordonner l'équipe et suivre le déroulement de la soirée.
Responsable billetterie et accueil	Contrôler les billets, compter les entrées et orienter le public vers la zone d'écoute.
Régisseur technique	Coordonner l'installation, réaliser les essais et suivre la diffusion des concerts.

Le responsable de salle et les bénévoles complètent cette organisation ; leurs responsabilités et les effectifs définitifs sont à confirmer avant l'événement.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Coordination, billetterie et accueil, régie technique : trois fonctions opérationnelles essentielles pour réaliser la soirée.

Question 1.2. Établissez une liste de quatre vérifications administratives ou réglementaires à effectuer avant l'événement. Pour chacune, précisez l'interlocuteur ou le document utile et le risque opérationnel évité. Appuyez-vous sur le DT 3 et distinguez les éléments expressément fournis des vérifications restant à confirmer auprès des autorités ou organismes compétents.

Le DT 3 indique que la convention est en cours de validation, que des devis et une estimation des droits sont disponibles, et que plusieurs conditions restent à confirmer. Les vérifications doivent s'appuyer sur des preuves écrites et éviter de considérer une démarche comme acquise sans justificatif.

Vérification	Éléments fournis et interlocuteur ou preuve à confirmer	Risque évité
Salle, jauge et accès	Convention en cours de validation ; obtenir la convention signée et confirmer la jauge et les zones avec le gestionnaire.	Ouverture sans accord ou dépassement de capacité.
Sécurité et évacuation	Deux sorties doivent rester libres ; confirmer les consignes écrites et la procédure d'alerte avec le responsable de salle.	Évacuation entravée ou retardée.
Prestataires	Devis disponibles ; confirmer par écrit leur acceptation, les horaires, les besoins techniques et les contacts d'urgence.	Prestation absente ou installation inadaptée.
Droits et assurance	Estimation des droits transmise et assurance inscrite au budget ; vérifier les démarches auprès de l'organisme compétent et la couverture auprès de l'assureur.	Représentation irrégulière ou sinistre non couvert.

Confirmer également auprès des autorités et organismes compétents les autorisations ou déclarations éventuellement nécessaires selon les caractéristiques définitives de l'événement et les démarches locales.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Obtenir les confirmations écrites pour la salle, la sécurité, les prestataires, les droits et l'assurance, puis vérifier les formalités locales éventuellement requises.

Question 1.3. La billetterie collecte le nom et l'adresse électronique des acheteurs pour transmettre les billets et les informations pratiques. Proposez trois mesures de gestion adaptées pour limiter les données collectées, sécuriser leur accès et informer les personnes concernées.

La collecte est limitée aux coordonnées nécessaires à la transmission des billets et des informations pratiques. Les mesures doivent couvrir la minimisation, la protection des accès et l'information des acheteurs au moment de la réservation.

1. **Limiter les données :** demander uniquement le nom et l'adresse électronique utiles à l'envoi du billet et des informations pratiques.
2. **Sécuriser les accès :** réserver la liste aux personnes chargées de la billetterie, protéger leurs comptes et éviter les partages non nécessaires.
3. **Informer les acheteurs :** préciser la finalité, la durée de conservation, leurs droits et le contact à solliciter ; supprimer les données dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Collecter seulement les coordonnées nécessaires, en restreindre l'accès et informer les acheteurs de l'usage, de la conservation et de leurs droits.

2. Étude commerciale et budgétaire

Les données prévisionnelles de billetterie, les recettes hors billetterie et les dépenses de la soirée du 20 juin 2026 sont fournies. Le candidat calcule le résultat et le seuil de billets payants, puis propose des indicateurs de suivi économique, de fréquentation ou de qualité de l'accueil.

Question 2.1. Calculez la recette prévisionnelle de billetterie, puis le résultat prévisionnel total de l'événement en intégrant les recettes hors billetterie et les dépenses. Présentez le résultat sous la forme d'un excédent ou d'un déficit.

Les 180 billets plein tarif rapportent 180 × 18 € = 3 240 €, et les 40 billets à tarif réduit rapportent 40 × 10 € = 400 €. La recette prévisionnelle de billetterie est donc de 3 640 €. En ajoutant les 4 100 € de recettes hors billetterie, les recettes totales s'élèvent à 7 740 €. Après déduction des 7 610 € de dépenses prévisionnelles, le solde est positif : l'événement dégage un excédent.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Recette de billetterie : 3 640 €. Résultat prévisionnel : excédent de 130 €.

Question 2.2. En conservant la répartition tarifaire prévue, calculez le nombre minimal de billets payants à vendre pour couvrir les dépenses, en tenant compte des 4 100 € de recettes hors billetterie. Utilisez le prix moyen pondéré des 220 billets payants prévus, arrondissez à l'entier supérieur et indiquez si l'objectif de 220 billets payants permet d'atteindre le seuil calculé.

Le prix moyen pondéré est $(180 \times 18 + 40 \times 10)/220 = 16,545...$ € par billet. Les recettes hors billetterie couvrent déjà 4 100 € des dépenses ; les billets doivent donc financer les 3 510 € restants. Le quotient est de 212,14 billets. En appliquant l'arrondi supérieur demandé, il faut vendre 213 billets payants au minimum. L'objectif prévu de 220 billets dépasse ce seuil et permet de couvrir les dépenses.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Seuil minimal : 213 billets payants. L'objectif de 220 billets permet de couvrir les dépenses prévues.

Question 2.3. Proposez deux indicateurs de suivi, l'un économique et l'autre portant sur la fréquentation ou la qualité de l'accueil. Pour chacun, donnez une formule de calcul, les données à collecter et un moment pertinent de suivi.

Le résultat économique permet de comparer les recettes et les dépenses, d'abord en prévisionnel puis en réalisé. Le taux de remplissage renseigne sur la fréquentation par rapport à la jauge retenue. Pour ces deux indicateurs, l'équipe consigne les données nécessaires et les examine aux étapes indiquées dans le dossier technique. Le taux doit être calculé avec la jauge validée par le gestionnaire et les présences effectivement comptabilisées.

Indicateur	Formule	Données à collecter	Moment de suivi
Résultat économique	Recettes totales - dépenses totales	Recettes et dépenses constatées	Préparation puis clôture comptable
Taux de remplissage	(Présences comptabilisées ÷ jauge retenue) × 100	Nombre de personnes présentes et jauge validée	À l'entrée et après l'événement

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre le résultat économique en euros et le taux de remplissage en pourcentage, aux moments indiqués.

3. Préparation opérationnelle et conduite de l’événement

L’équipe prépare la soirée avec les salariés, les bénévoles, le gestionnaire de la salle et les prestataires, en s’appuyant sur les documents techniques et les documents réponses. Les tâches évaluées portent sur la coordination opérationnelle, le cheminement du public et la promotion de l’événement.

Question 3.1. Complétez la nomenclature opérationnelle du DR 1 en indiquant, pour chaque tâche, un responsable ou une fonction, une échéance et un élément de vérification. Les tâches proposées doivent couvrir la billetterie, l’accueil, la coordination technique et la clôture de l’événement.

Tâche	Responsable ou fonction	Échéance	Vérification ou preuve
Valider convention, jauge et consignes de la salle	Coordination et gestionnaire de salle	J-30	Convention signée, jauge et consignes écrites
Contrôler la billetterie et préparer la liste d’accueil	Responsable billetterie	J-1	Billets testés, liste d’accueil prête
Vérifier installation technique et fiche de conduite	Régisseur technique	Avant 17 h 30 le jour J	Essais réalisés, fiche de conduite validée
Organiser l’accueil, l’orientation et l’accessibilité	Responsable accueil et bénévoles	Avant 18 h 30 le jour J	Équipe briefée, cheminement et zone accessible vérifiés
Réaliser les contrôles de fermeture et établir le bilan	Coordination et responsable de salle	Après la sortie du public	Salle contrôlée, incidents et dépenses consignés

Les échéances sont proposées pour la soirée du 20 juin 2026 ; les horaires sont à confirmer avec le gestionnaire et les prestataires.

DR1 complété : coordination opérationnelle

Tâche	Responsable ou fonction	Échéance	Vérification ou preuve
Valider convention, jauge et consignes de la salle	Coord. + salle	J-30	Convention validée
Contrôler la billetterie et préparer la liste d’accueil	Billetterie	J-1	Test billets, liste prête
Vérifier installation technique et fiche de conduite	Régisseur	Avant 17 h 30	Essais validés
Organiser l’accueil, l’orientation et l’accessibilité	Resp. accueil	Avant 18 h 30	Accès vérifiés, équipe briefée
Réaliser les contrôles de fermeture et établir le bilan	Coord. + salle	Après public	Contrôle et bilan

✓ RÉPONSE À RETENIR

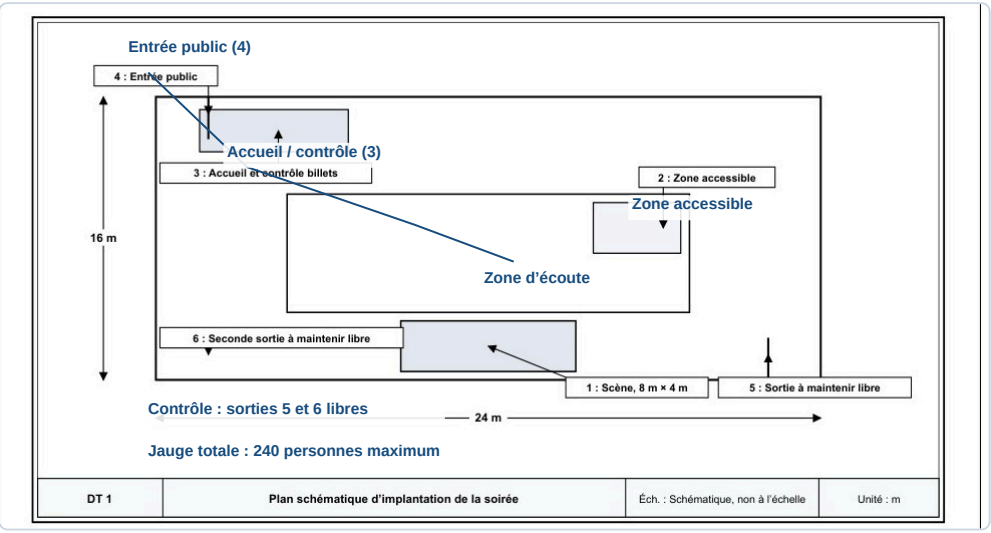
Les cinq lignes du DR1 sont renseignées avec un responsable, une échéance et une preuve de réalisation.

Question 3.2. À partir du plan DT 1, décrivez le cheminement du public depuis l'entrée jusqu'à la zone d'écoute et identifiez deux contrôles à réaliser avant l'ouverture. Tenez compte des cheminements accessibles et du maintien des sorties libres.

Depuis l'entrée public (4), le public rejoint l'accueil et le contrôle des billets (3), puis suit le cheminement validé par le gestionnaire vers la zone d'écoute, limitée à 14 m × 8 m. La zone accessible reste à proximité de l'écoute, sans empiéter sur les circulations.

Avant l'ouverture, contrôler que le trajet est praticable et accessible, puis vérifier que les deux sorties repérées (5 et 6) et leurs accès sont libres. Confirmer également que l'effectif total, équipe comprise, ne dépasse pas 240 personnes.

DT1 : cheminement proposé et contrôles



✓ RÉPONSE À RETENIR

Parcours : entrée (4), contrôle billets (3), zone d'écoute. Vérifier l'accès accessible, les sorties (5 et 6) libres et la jauge maximale de 240 personnes, équipe comprise.

Question 3.3. Rédigez un message de promotion de 50 à 70 mots destiné à la page de l'association. Il doit présenter la date, le lieu, les horaires utiles, les tarifs, une information d'accessibilité et un moyen de réservation, sans ajouter d'information non fournie au dossier.

Le message ci-dessous compte 59 mots et reprend les informations du dossier, sans ajouter de prestation ni de coordonnées de réservation non précisées.

> Le 20 juin 2026, Les Rives en Scène vous donne rendez-vous pour une soirée de concerts à la salle municipale La Passerelle, à Saint-Laurent-sur-Rivière. Accueil du public dès 18 h 30, concerts à 19 h 30, fin de diffusion sonore à 23 h. Tarifs : 18 € plein tarif, 10 € tarif réduit. Une zone accessible est prévue près de l'écoute. Réservation via la billetterie de l'association.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Message promotionnel de 59 mots, prêt pour la page de l'association.

4. Prévention, sécurité et gestion des aléas

La préparation de la soirée doit intégrer la sécurité des personnes, les contraintes d'implantation et les consignes de la salle. Le candidat complète le diagnostic des risques, traite un obstacle dans un cheminement d'évacuation et prépare un briefing de sécurité pour l'équipe.

Question 4.1. Complétez le DR 2 pour les quatre situations de risque qui y figurent. Pour chacune, précisez une mesure de prévention en amont et une conduite à tenir ou un interlocuteur à mobiliser si l'incident survient.

Situation	Prévention en amont	Action en cas d'incident
Obstruction d'un cheminement ou d'une sortie	Ranger le matériel hors des circulations et contrôler les voies avant l'ouverture.	Dégager la voie sans délai et prévenir le responsable de salle.
Affluence supérieure à la jauge autorisée	Comptabiliser les entrées et intégrer l'équipe dans la jauge maximale de 240 personnes.	Suspendre les entrées et alerter la coordination et le responsable de salle.
Malaise ou blessure d'une personne	Repérer les moyens de secours et préciser les rôles de l'équipe.	Protéger la personne, alerter le responsable et appeler les secours si nécessaire.
Incident technique pouvant imposer l'arrêt de la diffusion	Vérifier l'installation, les câbles et la fiche de conduite.	Sécuriser la zone, arrêter la diffusion si nécessaire et prévenir le régisseur.

La personne coordinatrice est informée de tout incident et mobilise les interlocuteurs prévus. En cas de blessure, ne pas déplacer la personne sauf danger immédiat. Pour tout risque d'évacuation ou d'arrêt, suivre les consignes validées par le gestionnaire et le responsable de salle.

DR 2 complété : prévention et action

Diagnostic à compléter par le candidat

Situation de risque	Prévention en amont	Action ou interlocuteur en cas d'incident
Obstruction d'un cheminement ou d'une sortie	Ranger hors voies Contrôler avant ouverture	Dégager la voie Alerter responsable salle
Affluence supérieure à la jauge autorisée	Comptage continu 240 personnes, équipe comprise	Suspendre les entrées Alerter la coordination
Malaise ou blessure d'une personne	Repérer les secours Définir les rôles	Protéger et alerter Secours si nécessaire
Incident technique susceptible de nécessiter l'arrêt de la diffusion	Vérifier matériel Câbles et conduite	Sécuriser, arrêter si besoin Prévenir le régisseur

✓ RÉPONSE À RETENIR

Prévenir les obstructions et le dépassement de jauge; en cas d'incident, sécuriser les personnes, alerter les responsables et appliquer les consignes de la salle.

Question 4.2. Un contrôle effectué avant l'ouverture révèle qu'un flight-case est entreposé dans un cheminement d'évacuation. Décrivez les actions immédiates à mener, les personnes à prévenir et le contrôle final à réaliser avant l'accueil du public.

1. Faire cesser l'installation dans la zone et empêcher le public d'accéder au cheminement concerné.
2. Faire déplacer le flight-case vers un espace de stockage autorisé, sans le déposer dans une autre circulation. Demander de l'aide si sa manutention présente un risque.
3. Prévenir le régisseur technique, la personne coordinatrice et le responsable de salle, qui confirme les consignes applicables.
4. Avant l'accueil, inspecter les deux sorties et tous les cheminements, y compris l'accès à la zone accessible. Faire confirmer leur dégagement par le responsable de salle; différer l'ouverture si une voie reste obstruée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Déplacer le flight-case vers un stockage autorisé, prévenir le régisseur, la coordination et le responsable de salle, puis faire contrôler et valider toutes les voies avant l'accueil.

Question 4.3. Proposez un briefing de sécurité de cinq points à réaliser avec les salariés et bénévoles avant l'ouverture. Formulez chaque point comme une consigne concrète, compréhensible et vérifiable.

1. « Gardez libres les deux sorties et tous les cheminements; signalez immédiatement tout obstacle. »
2. « Comptez chaque entrée et n'admettez personne au-delà de la jauge de 240 personnes, équipe comprise. »
3. « Orientez le public vers la zone d'écoute et gardez libre l'accès à la zone accessible. »
4. « En cas de malaise, sécurisez l'espace et alertez le responsable de salle; appelez les secours si nécessaire. »
5. « En cas de danger technique, prévenez le régisseur et appliquez les consignes d'arrêt ou d'évacuation du responsable de salle. »

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Briefing : garder les voies libres, maîtriser la jauge, préserver l'accès accessible, réagir aux malaises et signaler tout danger technique.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation de la compétence « Gérer des organisations culturelles, sportives ou touristiques » se déroule en session 2026, sous le code 26-BUT-GACO-EP1, pour 2 heures et un coefficient indicatif de 3,0. Elle porte sur la préparation d'une soirée de concerts à La Passerelle le 20 juin 2026 et évalue l'analyse administrative, le budget, la coordination opérationnelle, la prévention et la sécurité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La recette de billetterie est la somme des produits du nombre de billets par leur tarif.
- Le prix moyen pondéré correspond aux recettes prévues des billets divisées par le nombre total de billets payants.
- Le seuil de billets payants se calcule en divisant les dépenses diminuées des recettes hors billetterie par le prix moyen pondéré.
- La jauge maximale annoncée est de 240 personnes, équipe comprise, et les deux sorties indiquées doivent rester libres et accessibles.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présentez les calculs avec leurs unités et arrondissez le nombre de billets à l'entier supérieur lorsque la consigne l'exige.
- Distinguez les éléments disponibles des démarches et autorisations restant à confirmer auprès des interlocuteurs compétents.
- Appuyez le cheminement sur le plan, préservez la zone accessible et ne bloquez aucun cheminement ni aucune sortie.
- Pour chaque risque, associez une mesure de prévention préalable à une action concrète en cas d'incident.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le seuil minimal de billets payants à vendre ?

Calculez le prix moyen pondéré selon la répartition tarifaire prévue. Soustrayez les recettes hors billetterie aux dépenses, divisez le montant restant par ce prix moyen et arrondissez le nombre de billets à l'entier supérieur.

Q : Comment calculer le taux de remplissage de la salle ?

Divisez le nombre de personnes présentes par la jauge retenue, puis multipliez le résultat par 100. Utilisez des données comparables et confirmez la jauge applicable avec le gestionnaire de la salle.

Q : Comment organiser les quatre parties de l'épreuve en deux heures ?

Répartissez votre temps entre les quatre parties, qui valent chacune cinq points. Réservez du temps aux calculs et à leur vérification, puis assurez-vous que les documents réponses DR 1 et DR 2 sont complétés et rendus avec la copie.

Q : Les autorisations et les consignes de sécurité sont-elles déjà confirmées dans le sujet ?

Non. La convention de mise à disposition de la salle est en cours de validation et certaines démarches restent à vérifier. Il faut confirmer les conditions, la jauge, les consignes, les autorisations éventuellement requises et les responsabilités auprès des interlocuteurs compétents.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butgaco.fr/assets/annales/but-gaco/C11 - Gérer des organisations Cult, Sport, Art/2026/BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations - C11 - Gérer des organisations Cult, Sport, Art - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.